

MANUAL de SEGURO de DESEMPLEO

Una Guía para el Reclamante acerca de los Requisitos de la Ley de Seguridad de Empleo.

IMPORTANT

Read this book carefully or have someone read it to you. Remember, **you must read and understand** this handbook. An English version of this handbook is available upon request.

Este manual es una referencia rápida y no debe usarse como un documento oficial. La mención oficial de la Ley Del Seguro de Empleo se encuentra en el Título 72, Capítulo 13, del Código de Idaho.

¡IMPORTANTE!

Lea este manual con cuidado o consiga alguien quien se lo lea. Recuerde, que **usted debe leer y entender este manual**. Una versión en ingles de este manual está disponible.

Nota: Este manual es intentado solamente como una guía y no debe suplir el consejo legal. Si consejo legal es requerido, un abogado debe ser consultado.

El Manual de Seguro de Desempleo

Su Manual del Seguro de Desempleo es dividido en secciones. Cada sección contesta preguntas o provee información sobre el Programa del Seguro de Desempleo. Abajo es una lista de los tipos de preguntas contestadas y información proveído en cada sección.

Página	Sección	Preguntas
4	Información General	<ul style="list-style-type: none">¿Qué es el seguro de desempleo?¿Quién lo paga?¿Qué puedo hacer si pienso que ha habido discriminación?¿Será intervenido mi reclamo?
5-6	Preguntas Y Respuestas	<ul style="list-style-type: none">¿Por qué tengo que leer este libro?¿El seguro de desempleo se rebajó de mi cheque?¿Están imposables mis beneficios de desempleo? ¿Puedo quitar impuestos?¿Es el Mantenimiento de Niños deducido de mi cheque?¿Si estoy descalificado, que ganancias puedo usar para satisfacer la pena?¿Puedo cancelar mi reclamo?¿Tengo que reportar ganancias si trabajo en otro estado?¿Cómo reporto, si estoy de viaje?¿Tengo que buscar el trabajo mientras estoy de viaje?¿Qué pasa si se me acaba el dinero antes que se termine mi año de reclamo?¿Tengo que buscar trabajo si volveré a mi trabajo regular?¿Puede dar, la Oficina de Empleo, información sobre mi reclamo?¿Puede ayudarme a encontrar un trabajo?¿Puedo usar una tarjeta de llamadas con el sistema de Reclamo por Teléfono?¿Qué es una Semana de Espera?
7	Requisitos de Elegibilidad	<ul style="list-style-type: none">¿Cuáles son los requisitos de elegibilidad personal?¿Qué es un período base?¿Cuánto recibiré y por cuánto tiempo?¿Qué pasa si mi determinación monetaria es errada?
8	Negación y Recalificación	<ul style="list-style-type: none">¿Qué puede causar problemas?¿Qué son las penalidades?
9-14	Archivando Semanal para Beneficios usando Reclamo por Teléfono	<p>El proceso del Reclamo por Teléfono.</p> <ul style="list-style-type: none">¿Adónde, cuándo, y cómo llamo?¿Qué pasa si equivoco?¡Mantenga su PIN secreto!¿Qué pasa si olvido a archivar por una semana? <p>Otra información que puede obtener.</p>
14-15	Reclamo Continuo de Idaho Forma de Reporte	<p>Llenando la Forma de Reclamo</p> <p>Cuándo regresar la Forma de Reclamo</p>
15-16	Las Ganancias y Otros Ingresos	<ul style="list-style-type: none">¿Qué pasa si trabajo cuando estoy recibiendo beneficios?¿Cuánto será quitado de mi cheque si trabajo?¿Cómo reporto mis ganancias?¿Qué pasa si trabajo por mi mismo?

El Manual de Seguro de Desempleo

16-17	Cheques y Mensajes	<ul style="list-style-type: none">¿Cómo es que recibo mi cheque?¿Qué pasa si mi cheque aún no ha llegado?¿Qué pasa si mi cheque es robado o perdido?¿Qué significa el área informativa de mi cheque?
17-18	Sobrepagos y Fraude	<ul style="list-style-type: none">¿Qué es un sobrepago?¿Cómo sabré si recibí un sobrepago?¿Tengo que reembolsar el sobrepago o puedo recibir una renuncia?¿Cómo se sabe si un reclamante está cometiendo fraude?¿Cuáles son las penalidades de un fraude?
19	Protestas y Apelaciones	<ul style="list-style-type: none">¿Qué pasa si no estoy de acuerdo con una decisión?¿Cuánto tiempo tengo para archivar una protesta?¿Debo continuar archivando semanalmente?¿Quién hace las decisiones sobre mi elegibilidad?¿Tendré que emplear un abogado?
19	Recomenzar Su Reclamo, Mudarse, Cambiar de Dirección	<ul style="list-style-type: none">¿Cómo puedo recomenzar mi reclamo?¿Qué pasa si me mudo afuera del estado?¿Por qué y cómo les aviso que me he mudado?
20	Información Miscelánea	<ul style="list-style-type: none">¿Qué es Perfil Biográfico del Trabajador?¿Cómo recibo mi forma 1099-G para impuestos?¿Qué es La Asistencia de Adaptación de Comercio, el “TAA/TRA”?Reempleo y reentrenamiento para trabajadores deslocalizados
21-22	Relación de su Búsqueda de Trabajo	Documenta su búsqueda de trabajo.
23	Direcciones y Números de Teléfono	Si usted necesita echar al correo o llamar, aquí está la información El numero para el sistema de “TDD.” Estamos en el Internet en: www.jobservice.us

Su clave **TEMPORAL** es: _____

El número de teléfono de Reclamo por Teléfono es: **1 (208) 334-4700**

El número de teléfono local de Boise es: **334-4700**

Estamos en la Internet: **http://www.jobservice.us**

Información General

El seguro de desempleo provee asistencia financiera a trabajadores desempleado sin culpa propia. En Idaho, los trabajadores no pagan ninguna parte del costo del seguro de desempleo. Los beneficios de seguro de desempleo se financian mediante un impuesto al empleador, el cual es recaudado por el Departamento de Trabajo de Idaho y es puesto en un fondo fiduciario federal. El dinero de ese fondo es usado solamente para los beneficios del desempleo y para ningún otro propósito.

El Departamento de Trabajo del Estado de Idaho es un empleador con igualdad de oportunidades. Equipos y servicios auxiliares para cualesquiera de las programas están disponibles al pedirlos. Si usted se siente discriminado por alguna póliza o práctica de la agencia, usted puede archivar una queja con el Job Service Office Manager o el Civil Rights Officer del Idaho Department of Labor, 317 W. Main Street, Boise, Idaho, 83735, o con el **US Department of Labor**, Directorate of Civil Rights, 200 Constitution Avenue, N.W., Washington D.C. 20210. Todas las quejas deben archivarse dentro de 180 días de la discriminación alegada.

La información que usted y su patrón proveen al Departamento de Trabajo de Idaho pueden pedirse y utilizarse por otras agencias del gobierno con las cuales tenemos acuerdos de acceso de información. Tales agencias se tomarán precauciones para proteger la confidencialidad de la información.

Cada reclamo está sujeto a la revisión por auditores de reclamos de seguro de desempleo. Esta es una revisión a fondo que cubre sueldos ganados durante su período base, las circunstancias de su despedida, su búsqueda de trabajo, sus ganancias en los reportes de reclamo, etc. Investigaciones de rutina de todos los reclamos se conducen para asegurar que la información reportada es precisa.

Proteja sus derechos de beneficios.

Esté seguro de seguir las instrucciones.

Lea esta información cuidadosamente y completamente.

Si hay alguna cosa que usted no entiende, pregúntele a su representante de la Oficina de Empleo.

Déjenos saber acerca de cualquier circunstancia que le impida trabajar o buscar trabajo.

Preguntas y Respuestas

¿Tengo realmente que saber y comprender la información en este manual?

Sí. Si falla en comprender esta información no es protegido en caso de que se le nieguen beneficios. Si hay algo que usted no comprende o si tiene alguna pregunta acerca de la información en este manual, póngase en contacto con su Oficina de Empleo local. Sus vecinos y amigos quizá no tengan las respuestas correctas.

¿Se rebajó el seguro de desempleo de mi cheque?

No. Nada es rebajada de su cheque para apoyar el seguro de empleo. Su empleador paga por el programa entero.

¿Son imposables mis beneficios de desempleo?

Sí. Los beneficios son ingreso totalmente imponible. Usted puede elegir que los impuestos federales sean retenidos a un índice de 10% de sus beneficios del seguro de desempleo. Los impuestos del estado de Idaho **no** son retenidos. Nosotros le enviaremos una declaración (Forma 1099-G) a su último domicilio conocido mostrando la cantidad total de sus beneficios pagados anualmente. Al fin de enero de cada año, la declaración es enviada a usted y al Rentas Internas Federales (IRS). Si usted no recibe su declaración para la segunda semana de febrero, notifique su Oficina de Empleo local. Los beneficios pagados de reclamos interestatales serán reportados por el estado contribuyente. Si usted tiene preguntas acerca de sus impuestos, póngase en contacto con el (IRS) o con un consultor de impuestos.

¿Puede deducirse dinero de mi cheque de beneficio para pagos del Mantenimiento de Niños?

Sí. Si usted debe pagos de mantenimiento de niños, Salud y Bienestar tiene el derecho (mediante una orden de la corte o un acuerdo con usted) de deducir un porcentaje de su cheque de beneficio. (Vea la **página 20** para información adicional.)

Me han negado beneficios por una separación de trabajo. ¿Puedo usar ganancias de negocio propio para satisfacer la pena?

Generalmente, puede usar ganancias de negocio propio para recalificarse para beneficios si se le ha negado por una separación de trabajo o un rechazo de trabajo. Durante los Beneficios Extendidos, el sueldo usado para recalificar de una negación debe ganarse en un trabajo donde tenga un empleador.

¿Puedo cancelar mi reclamo?

Usted puede cancelar su reclamo en cualquier tiempo por medio de someter un pedido escrito proveído que: 1) usted no falsificó o faltó en reportar un hecho material de su reclamo **y** 2) usted acuerda a reparar cualquiera de los beneficios recibidos. Pregúntenos se tiene preguntas acerca de cancelaciones. Su reclamo no es cancelada cuando usted deja de reportar.

¿Tengo que reportar ganancias si trabajo en otro estado mientras reclamo en Idaho?

Sí. No importa donde esté trabajando, usted **DEBE** reportar sus ganancias brutas mientras esté reclamando beneficios. Nosotros comparamos nuestros registros con registros del empleador. Nosotros no solamente verificamos registros impositivos de nómina de Idaho pero registros de impuestos de nómina de otros estados también.

¿Si estoy viajando, como reporto?

Usted todavía puede llamar al sistema de Reclamo por Teléfono o archivar en el Internet a **www.jobservice.us**. Usted debe recordar que si usted no está en su área local, usted debe contestar la pregunta 4ª: ¿Estuvo fuera del área donde usted normalmente busca trabajo? como “si,” dependiendo de cuando usted salió del área. No se hará ningún pago para esta semana hasta que usted provea información adicional sobre su salida fuera del área. Si usted está usando las formas de Reportes de Reclamo Continuo, envíelas a su Oficina de Empleo local. Las direcciones se encuentran en la **página 23**. Puede tener que contestar que “si” a la Pregunta 4 ¿Estuvo fuera del área donde usted normalmente busca trabajo? dependiendo de cuando usted salió. Si usted no tiene una forma de Reporte de Reclamo Continuo, reporte a una Oficina de Empleo en el área donde usted esté y pida por asistencia.

Preguntas y Respuestas

¿Tengo que buscar trabajo mientras estoy de viaje?

Sí. Si usted busca trabajo fuera de su área, usted debe mantener una lista de los lugares donde buscó trabajo. Quizás se le pida que provea los nombres y las direcciones de donde usted buscó trabajo mientras usted estaba fuera del pueblo. También, nosotros podemos llamar a estos empleadores para verificar su búsqueda de trabajo. No le podemos pagar por ninguna semana que usted está de vacaciones. **Recuerde**, aún cuando usted está temporalmente descansado de su trabajo (layoff), usted debe buscar trabajo si usted sale de su área local. Usted debe estar dispuesto a tomar un trabajo en estas otras áreas.

¿Qué pasa si se me acaba el dinero antes que se termine mi año de reclamo?

Desafortunadamente, usted no puede archivar otro reclamo de Idaho hasta que su Año de Beneficio se termine. Si usted ha trabajado en otro estado durante los dos años anteriores, usted puede calificar para beneficios del otro estado. Su Oficina Local le puede ayudar. A veces, cuando hay mucho desempleo, puede haber beneficios extendidos disponibles. Se le notificará si llega a haber beneficios extendidos disponibles.

¿Tengo que buscar trabajo si volveré a mi trabajo regular?

Depende de cuánto tiempo usted espera estar descansado, cuánto tiempo usted ha trabajado para ese empleador, y cuántos trabajos hay disponibles en su área. Usted debe buscar trabajo a menos que su Oficina Local le diga que no necesita hacerlo.

¿Puede la Oficina de Empleo dar información sobre mi reclamo?

Nosotros tenemos reglas muy estrictas sobre la comunicación de información. Ciertas agencias estatales y federales pueden obtener información pero solamente lo que necesitan para hacer su trabajo. Nosotros **no daremos** su información a sus amigos, familia, o a nadie más a menos que usted nos dé permiso en escrito para hacerlo.

¿Puede ayudarme a encontrar un trabajo?

Sí. Cada Oficina de Empleo local tiene un departamento de colocación de trabajo para ayudarle a encontrar un trabajo en su área. Ellos también tienen una lista de trabajos a lo largo del estado y nación. Pida a su departamento de colocación que le dé información sobre los exámenes vocacionales, como buscar trabajo, como escribir un currículo, y programas de entrenamiento disponibles.

¿Puedo usar una tarjeta prepagada para llamar al sistema de Reclamo por Teléfono?

Sí, sin embargo, hemos descubierto que algunas tarjetas prepagadas no funcionan con el Reclamo por Teléfono. Esto sucede porque la llamada es enviado a través del sistema de la compañía de la tarjeta prepagada y a veces, el sistema usa la tecla numérica (#) para denotar el fin de la llamada o el inicio de una otra. Entonces, cuando marque la tecla numérica (#), después que entra sus ganancias, la tarjeta prepagada intercepta esta señal y desconecta la llamada. Antes de comprar una tarjeta prepagada que usará con el sistema de Reclamo por Teléfono, por favor verifique con la compañía que la tecla numérica (#) funcionará como deseado en nuestro sistema.

¿Qué es la semana de espera?

Después que archiva su reclamo, la primera semana por la cual usted pide pago, y que cumple con todos los requisitos de elegibilidad, es llamada **LA SEMANA DE ESPERA**. Sin embargo, **usted no recibirá pago por su semana de espera**. Si usted gana más de 1 ½ veces de su beneficio semanal en cualquier semana incluyendo la semana de espera potencial, la semana no calificará como la semana de espera o para el pago de beneficios. Si esto sucede, la próxima semana reportada en su reclamo que cumple con todos los requisitos de elegibilidad se cuenta como su semana de espera. Solamente, sirve una semana de espera durante su año de beneficios.

Requisitos de Elegibilidad

Como otros tipos de seguro, el programa del seguro de desempleo requiere que cumpla con ciertas condiciones antes de calificar para pago. Para calificar, usted debe cumplir con ambos requisitos de elegibilidad, **personales** y **monetarios**.

Elegibilidad Personal

Cada semana que reclama, usted debe hacer ciertas cosas para recibir un cheque. Usted debe estar **listo, dispuesto, y capacitado** para tomar cualquier oferta de trabajo apropiada. Para ser elegible, usted debe estar:

CAPACITADO PARA TRABAJAR: Usted debe estar físicamente capacitado para trabajar de tiempo completo. Informa su oficina local si usted no puede trabajar por causa de una enfermedad, un daño, o alguna otra condición física o mental. La mayoría de los problemas de salud no afectarán su reclamo mientras usted busca el tipo de trabajo que puede hacer. Usted puede descalificarse si tiene que rehusar trabajo debido a una enfermedad.

DISPONIBLE PARA TRABAJAR: Usted debe estar listo para trabajar. No puede poner restricciones personales poco realistas sobre tales cosas como las horas que usted trabajará, el sueldo que usted aceptará, localidades en cuales usted trabajará, y trabajos que aceptará. Usted debe estar dispuesto y capacitado de aceptar ambos trabajo de tiempo completo y trabajo de tiempo parcial en trabajos que usted puede hacer durante todos los días y horas usuales en los cuales se hacen. Si pone límites en términos de turnos, días, o distancia que usted viajará para trabajar puede hacerlo inelegible. Es MUY IMPORTANTE estar disponible para trabajar. Por ejemplo, debe tener el cuidado de niños arreglado, una manera de llegar al trabajo, y ningunos otros compromisos personales que lo impiden de tomar un trabajo.

BUSCAR TRABAJO ACTIVAMENTE: Debe tratar de encontrar trabajo de tiempo completo cada semana de acuerdo con los “Requisitos de Búsqueda de Trabajo” que llenó cuando archivó su reclamo. Esto aplica **aún cuando** trabaje de tiempo parcial. Usted debe estar dispuesto a aceptar trabajo de tiempo parcial mientras se busca un trabajo permanente. **Activamente buscar trabajo significa** que usted debe contactar personalmente empleadores quienes emplean a gente con sus habilidades de trabajo. Si usted no puede encontrar su tipo normal de trabajo, usted debe buscar cualquier otro tipo de trabajo que puede hacer. **Debe ampliar su búsqueda de trabajo y evitar de contactar el mismo empleador cada semana.** Como se va extendiendo su período de desempleo, se puede requerir que busque otro tipo de trabajo, que acepte sueldo más bajo, o que busque trabajo en otras localidades. La oficina de empleo puede ayudarle a encontrar trabajo, pregúntenos como. Si se le requiere que busque trabajo, debe registrarse con su oficina local dentro de 15 días de la fecha que recibió este mandato. Tal vez, no se registrará cuando usted archiva su reclamo. Usted debe mantener activo su registro en cuando está recibiendo beneficios de desempleo. Si no se le ha requerido que haga contactos en su búsqueda de trabajo porque tiene una fecha definitiva para regresar al trabajo o usted obtiene trabajo mediante de una unión, usted debe notificar a su oficina local si éstas condiciones no aplican más. Usted debe guardar un registro personal de sus contactos de trabajo. Esto debe incluir el nombre y la dirección del empleador, la fecha del contacto, y los resultados del contacto de trabajo. Podemos pedir su registro de búsqueda de trabajo para verificar sus contactos. Siga buscando trabajo mientras usted está desempleado.

DESEMPLEADO SIN CULPA SUYA: Usted debe haber sido descansado debido a la falta de trabajo, o voluntariamente abandonó su trabajo con causa buena relacionada con el empleo, o fue despedido pero no por mala conducta. Si la razón por la separación es por otra cosa aparte de falta de trabajo, se le dará una determinación escrita acerca de su elegibilidad.

Elegibilidad Monetaria

Poco después de archivar su nuevo reclamo, usted recibirá una **Determinación Monetaria** por correo. Esta determinación muestra:

PERÍODO BASE: Los sueldos pagados a usted por empleadores quienes han contribuido al fondo del seguro de desempleo durante su período base (los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres completados antes del comienzo de su reclamo) y la cantidad total que se le pagó en cada trimestre. Si estas cantidades lo califican a usted para beneficios, la determinación mostrará también su beneficio semanal y beneficio máximo. Su **BENEFICIO SEMANAL**, es la cantidad total que usted puede recibir por una semana de desempleo. Su **BENEFICIO MÁXIMO**, que es la cantidad total que usted puede recibir durante las 52 semanas de su reclamo. Si usted está elegible, su primer cheque debe llegar por correo dentro de tres o cuatro semanas después de haber archivado su reclamo.

SI SU DETERMINACIÓN MONETARIA ESTÁ INCORRECTA: Si aún no lo ha hecho, usted debería inmediatamente notificar a la Oficina de Empleo si algunos de sus sueldos no están indicados, o no están indicados en el trimestre correcto, o si usted no ganó los sueldos indicados. Junte sus talones de cheques, sus formas W-2, sus recibos de pago u otra documentación y pida una REDETERMINACIÓN MONETARIA. **Nota Importante:** Continúe a archivar su reclamo mientras espera su Redeterminación Monetaria.

Negación y Recalificaciones

Una negación puede ocurrir si usted:	Recalificación puede ocurrir si usted:
Dejó el trabajo sin buena causa relacionada al empleo, fue despedido por mala conducta relacionada al trabajo, o rehusó trabajo apropiado o una referencia a un trabajo apropiado.	Trabaja y gana por lo menos doce veces su cantidad de beneficio semanal, y entonces llega a ser desempleado sin culpa propia.
No está capacitado para trabajar, o no está disponible para trabajar, o no está activamente buscando trabajo de tiempo completo.	Se le puede contactar fácilmente con referencia a trabajos, y si está dispuesto para trabajar de tiempo parcial mientras busca trabajo de tiempo completo. Debe tener transportación adecuada, y tener cosas arregladas para que nada lo impida de aceptar trabajo apropiado. No se pone restricciones indebidas en su disponibilidad para trabajar, tal como demandar un pago más alto de lo normal para el área. Este es un rechazo de semana-a-semana. Termina cuando usted está disponible de nuevo y busca trabajo activamente.
Está trabajando por cuenta propia como su ocupación principal	Su ocupación principal no es trabajo por cuenta propia.
Está desempleado debido a una huelga en la cual usted está activamente involucrado.	Su desempleo no es debido a una huelga.
También una negación se le puede imponer si usted:	No hay calificación por las categorías siguientes porque:
Falló en reportar como dirigido.	Se le negará por cada semana que usted falle en reportar correctamente. Puede recalificarse para semanas subsiguientes si reporta como dirigido.
Usted falló en participar en perfil del reclamante.	Se negará por cada semana que usted falle en participar en un perfil de reclamante fijado. Pueda recalificar, si posteriormente reporta como está requerido.
Hizo declaraciones falsas u ocultó información para obtener beneficios.	Debe repagar cualquier sobrepago y será descalificado de recibir beneficios por 52 semanas.
Está requerido a registrarse con la oficina de empleo y falla a hacerlo dentro de 15 días de la fecha en que fue instruido a registrarse.	Se le negarán beneficios por cada semana en que usted falle a satisfacer su requisitos de búsqueda de trabajo. Pueda recalificar, si posteriormente se registra como requerido.
Está empleado por una institución educacional y está entre cursos o años escolares.	Sueldo ganado como un empleado escolar no puede ser usado si espera regresar a trabajar cuando continúe la escuela.
Es un extranjero y no tiene permiso para trabajar legalmente en los Estados Unidos	No se le puede pagar beneficios si usted no tiene autorización para trabajar en los EE.UU.

Archivando Semanalmente por Reclamo por Teléfono

Hay tres métodos para archivar y recibir beneficios. Los métodos preferidos y más rápidos son Reclamo Continuo por Internet (www.jobservice.us) e el Reclamo por Teléfono. Usted archiva semanalmente usando su computador o teléfono. Estos sistemas no usan papel o estampillas, recibirá pago cada semana, y son fáciles, rápidos, y convenientes. Sin embargo, usted posiblemente necesitará pagar cobros de llamadas de larga distancia, pero las llamadas pueden hacerse durante las horas de menos cobros y duran solo unos pocos minutos. Usted puede archivar cada semana para mantener abierto su reclamo, sin considerar su condición de empleo. Esto le ayudará a usted a evitar la confusión de reabrir su reclamo durante los tiempos cuando su trabajo puede ser esporádico. El otro método es, el sistema de Reclamo Continuo ([página 14](#)).

RECLAMO POR TELÉFONO: Para usar el sistema de Reclamo por Teléfono usted necesita usar un teléfono de tono. Teléfonos rotativos y de pulso dígito **no funcionarán**. Muchos teléfonos se equipan con un interruptor al lado que cambia la función del teléfono de pulso dígito a tono.

¿ADONDE LLAMO?: En el área local de Boise, simplemente marque **334-4700**. Si llame afuera de Boise, marque **1(208) 334-4700**. TTY reclamantes pueden llamar **711** para usar el Idaho Relay Service e ahí, proveer el número de su oficina local.

¿CUÁNDO LLAMO?: Una semana de beneficio comienza a las 12:01 a.m. el domingo, y termina a las 12:00 de la medianoche el sábado siguiente. Usted tiene siete días completos después del sábado que termina la semana de beneficio para hacer su llamada al sistema de Reclamo por Teléfono o de archivar por el Internet.

Ejemplo:

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
1 (Comienzo de la semana)	2	3	4	5	6	7 (Último día de la semana)
8 (Llame entre 12:01 a.m. de este día y	9	10	11	12	13	14 ...medianoche de este día.)

Por ejemplo, supongamos que la primera semana corre desde el día 1 hasta el día 7. Usted llamaría al sistema de Reclamo por Teléfono o archivaría en el Internet durante la semana del 8 hasta el 14. Entre más temprano llame, más rápido se procesará su reclamo. **Para tener su reclamo procesado el mismo día de negocio que usted llame, usted debe completar el proceso Reclamo por Teléfono o Reclamo Continuo por Internet antes de las 18:00 horas tiempo montaña.** Si usted llama después de ese tiempo, su reclamo se procesará el próximo día de negocios. Las llamadas hechas durante los fines de semana, se procesarán el primer día de negocio de la semana siguiente.

¿QUÉ ES MI CLAVE?: Para usar el sistema de Reclamo por Teléfono para obtener información acerca del pago o de otros asuntos, usted debe usar un clave, o sea un número de identificación personal. Al llamar al sistema de Reclamo por Teléfono por primera vez, usará su clave temporal. Su clave temporal es el mes y el año de su nacimiento, el mes (01) y año 19(70). Ejemplo: un reclamante con fecha de nacimiento de 1-13-1939 tendría un clave temporal de 0139. Un reclamante con fecha de nacimiento de 10-6-1934 tendría un clave temporal de 1034. Su clave sirve como su firma cuando usa el sistema de Reclamo por Teléfono. Usted será responsable por cada transacción usando su clave. **NO DEBE DAR SU CLAVE A NADIE Y NUNCA LO ESCRIBE DONDE OTROS PUEDEN VERLO.** Si olvida su clave, llame a su oficina local; un representante va a reajustar su clave a su clave temporal. Los números de las oficinas están en la [página 23](#). **NOTA IMPORTANTE:** Cuando está solicitando un cambio de su clave, por favor explique cual sistema (Reclamo por Teléfono o Reclamo Continuo por Internet) está usando.

LA PRIMERA LLAMADA AL RECLAMO POR TELÉFONO: La primera vez que usted use el sistema de Reclamo por Teléfono para obtener información acerca del pago o de otros asuntos, usted usará su clave temporal. Sin embargo, en su primera llamada al sistema de Reclamo por Teléfono el sistema lo hará que cambie su clave y escoja su propio número confidencial. Esté preparado con un número de cuatro dígitos de su elección propia. El número que usted seleccione será su clave permanente. Solamente necesita escoger un nuevo clave la primera vez que usted llame y después que reajuste su clave. Para asegurar que su clave es seguro, escoja una combinación que no sea obvia. Por ejemplo, el sistema de Reclamo por Teléfono no permitirá que use el mes y el año de su cumpleaños porque ese será su clave temporal. Usted no debe usar otras elecciones obvias como el número de su dirección o los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social. **Recuerde su clave; nadie en la oficina de empleo sabrá su clave permanente.**

Archivando Semanalmente por Reclamo por Teléfono

¿CÓMO LLAMO?: El sistema de Reclamo por Teléfono está disponible en inglés y en español y pedirá que escoja el idioma en cual desee continuar. El sistema le presentará a usted selecciones del menú. Para archivar una semana de beneficios, oprima el número 1. En seguida, el sistema de Reclamo por Teléfono pedirá su número de seguro social. Usted marcará su número usando las teclas de su teléfono. El sistema le repetirá a usted el número y pedirá que usted verifique que está correcto. El sistema de Reclamo por Teléfono entonces le pedirá su clave. Después que entre su clave, el sistema lo repetirá y pedirá que usted lo verifique. Ahora el sistema le dirá que usted está archivando por una semana específica y le dará la fecha en que termina la semana.

El sistema de Reclamo por Teléfono ahora le dará a usted este mensaje: *Al usar este sistema, usted acuerda que sus respuestas serán parte de su registro de reclamo. Usted certifique que sus respuestas son ciertas y precisas al mejor de su conocimiento. Bajo las leyes de Idaho, usted podría ser penalizado por dar respuestas falsas o por retener información.* Por favor, permanezca en la línea hasta que todas las preguntas se hallan contestado y verificado. **Si usted cuelga antes que el sistema le informe que su reporte está completo, sus respuestas no se registrarán, ninguna semana se reclamará, y usted tendrá que llamar nuevamente. Por favor, no cuelga el teléfono hasta que el sistema le dice adiós.**

El sistema de Reclamo por Teléfono ahora le hará las preguntas de elegibilidad que usted tendrá que contestar para cada semana. Para contestar las preguntas, **oprime 1 para “Sí”, 9 para “No”, o 0 para REPETIR la pregunta.** Una explicación corta de cada pregunta se dará aquí para ayudarle a comprender los requisitos de elegibilidad para recibir beneficios de seguro de desempleo. Las preguntas 1 al 6 pidan que si usted está capacitado para trabajar, disponible para trabajar, y activamente buscando trabajo, como se requiere. Para ser elegible para beneficios, un reclamante debe estar capacitado para trabajar, disponible para trabajar, y activamente buscando trabajo. El número de contactos de trabajo que necesita hacer cada semana se le dio a usted al tiempo que usted archivó para sus beneficios. Si usted no está seguro del número de contactos de trabajo que usted debe hacer cada semana, llame a su oficina local ([página 23](#)).

PREGUNTAS

1) ¿Durante la semana reclamada, estuvo usted físicamente capacitado a trabajar cada día?

Si usted no está capacitado a trabajar cada día, usted debe contestar “No” a esta pregunta. Si usted contesta “No” a esta pregunta, nosotros pediremos que usted nos dé información adicional para que podamos decidir su elegibilidad para esta semana. Al final del proceso del sistema Reclamo por Teléfono, se le instruirá que se ponga en contacto con su oficina local para proveer información adicional.

2) ¿Estuvo usted disponible para trabajar cada día?

Si usted no está disponible para trabajar, usted debe contestar “No” a esta pregunta. Si usted contesta “No” a esta pregunta, nosotros pediremos que usted nos dé información adicional para que podamos decidir su elegibilidad para esta semana. Al final del proceso del sistema Reclamo por Teléfono, se le instruirá que se ponga en contacto con su oficina local para proveer información adicional.

3a) ¿Buscó usted trabajo de acuerdo con su plan de búsqueda de trabajo?

Usted necesita buscar trabajo como le instruyó su oficina local. Si usted no hizo el número de contactos requeridos de trabajo, usted debe contestar “No” a esta pregunta y información adicional se necesitará para hacer una decisión sobre su elegibilidad para beneficios para esta semana.

Si la Oficina de Empleo indicó que usted regresará con el mismo empleador o unión, la pregunta de buscando-trabajo será:

3b) ¿Mantuvo usted el contacto como requerido con su empleador o unión?

Un reclamante que regresará a trabajar con el mismo empleador debe mantenerse en contacto con su empleador y estar disponible para trabajar cada semana que él o ella archiva. Un reclamante que regresará a trabajar con una unión, debe mantener el contacto con su unión. Si usted ya no espera regresar con el mismo empleador o unión llame a su Oficina de Empleo para poner al día sus requisitos de búsqueda de trabajo.

4a) ¿Buscó usted trabajo fuera del área donde normalmente trabaja?

O, si usted regresará con el mismo empleador, la pregunta será:

4b) ¿Estuvo usted afuera del área donde normalmente trabaja?

Archivando Semanalmente por Reclamo por Teléfono

Se les preguntará a los reclamantes interestatales:

4c) ¿Estuvo usted fuera del área donde usted vive?

Usted necesita permanecer totalmente disponible para trabajar. Si estaba lejos del área donde normalmente busca trabajo, o del área en que usted normalmente trabaja o vive, durante cualquier parte de la semana en que usted está archivando, usted necesita contestar “Sí” a ésta pregunta. Si usted contesta “Sí,” se instruirá al final del sistema de Reclamo por Teléfono a contactar su Oficina de Empleo local para proveer información adicional.

5) ¿Rehusó usted o faltó en presentarse a un trabajo disponible?

Si se le ofreció a usted un trabajo y tuvo que rehusarlo, o si usted podría haber trabajado, y por alguna razón no trabajó, usted necesita contestar “Sí” a ésta pregunta. Si usted contesta “Sí,” se le instruirá al final del sistema de Reclamo por Teléfono llamar a su Oficina de Empleo local para proveer información adicional.

6) ¿Asistió usted a la escuela o a un entrenamiento?

Para cualquier semana en que usted asistió a la escuela o a un entrenamiento, usted necesita contestar “Sí,” a ésta pregunta. Si usted está asistiendo a la escuela o al entrenamiento y no lo ha reportado, se le aconsejará a llamar a su Oficina de Empleo local para proveer información adicional. Si usted ya lo reportó, no necesitará proveer ninguna información adicional. El sistema de Reclamo por Teléfono le dirá si se necesita más información.

Ahora, el sistema repetirá sus respuestas a las primeras seis preguntas para asegurar que sus respuestas se registraran correctamente. Si están todas correctas, oprima el “1.” **Si hay un error, oprima el 9 y las preguntas se repetirán. Si usted repite las preguntas, usted debe contestar todas las preguntas nuevamente como se vayan repitiendo.**

La pregunta 7 pide que usted reporte cualquier ganancias que recibe del empleo regular, y cualquier separación que halla ocurrido de este empleo. Ingreso del empleo debe reportarse en la semana que se ganó. Favor de ver la **página 15** para revisar como reportar las ganancias. **Reporte todas las ganancias.** Estos incluyen cualquier sueldo de cualquier trabajo que usted desempeñe durante cualquier semana que usted reclame beneficios. Esto puede incluir: **el pago en efectivo, ventas de comisión, propinas, trabajando para pagar cuentas, pago de la Guardia Nacional o de la Reserva, el valor del dinero en efectivo razonable de pensión completa, comestibles, ropa, etc., empleo por si mismo** (reporte esto en la pregunta de trabajo por si mismo, pregunta número 8a).

Si usted no puede determinar la cantidad exacta que usted ganó, usted debe estimar las ganancias semanales lo más cerca posible. Si usted estima su ganancias, usted **debe** contactar su Oficina de Empleo local cuando recibe la cantidad correcta. Sueldo que no está reportado correctamente, será descubierto durante una revisión por auditores semanas o meses más adelante y puede resultar en penas severas criminales, civiles y administrativas.

Si usted se encuentra en una situación en que está trabajando mas no está recibiendo pago por las horas trabajadas, póngase en contacto con su Oficina de Empleo local para recibir instrucciones en como reportar. Todas las horas trabajadas deben ser reportadas, aunque no espere reenumeración. Refiérase a **página 16** para la definición de trabajo.

Si usted se equivoca en las preguntas siguientes, solamente podrá corregir las cantidades de dólar que usted marque. **Si usted hace un error en contestar la parte de “sí/no,” usted tendrá que llamar a su Oficina de Empleo local para hacer la corrección.**

7) ¿Trabajó usted para algunos empleadores durante la semana reclamada, incluyendo la Guardia Nacional o la Reserva?

Si usted contesta sí, indicando que trabajó para un empleador, la pregunta continúa:

7a) Marque la cantidad total que usted ganó de todos los empleadores, más las propinas, antes de cualesquiera deducciones que se hicieron. Marque los centavos y dólares totales que usted ganó durante la semana, seguido por la tecla numérica (#).

Archivando Semanalmente por Reclamo por Teléfono

Ejemplo:	Si usted ganó \$188.98 antes de cualquier deducción, usted marcaría lo siguiente en las teclas del teléfono:	18898#
Ejemplo:	Si usted ganó \$100.00 antes de cualquier deducción, usted marcaría lo siguiente:	10000#

7b) Usted marcó en \$_____.

El sistema le repetirá la cantidad que usted marcó y le pedirá que lo confirme por oprimir el 1 para “Sí” o el 9 para “No.” Recuerde: sus ganancias brutas deben reportarse como ganadas. Su cantidad semanal de beneficio puede reducirse dependiendo de la cantidad que usted ganó. Favor de ver la [página 15](#) para una explicación de cómo las ganancias pueden reducir su cantidad de beneficio semanal.

7c) ¿Trabajó usted horas de tiempo completo por la semana entera?

Si usted está trabajando tiempo completo durante la semana, usted no recibirá ningunos beneficios, sin tomar en cuenta la cantidad que usted ganó. En general, cuarenta horas por semana se considera trabajo de tiempo completo con algunas excepciones. Si usted tiene preguntas con respecto a su trabajo, como si es de tiempo completo, llame a su Oficina de Empleo local.

7d) ¿Abandonó usted algún trabajo durante la semana?

7e) ¿Fue despedido de algún trabajo durante la semana?

Si usted se ha separado de un trabajo durante la semana con la excepción de “falta de trabajo,” entonces usted necesita contestar “Sí” a 7d o 7e. Cualquier separación de un empleador con la excepción de la falta de trabajo, debe investigarse para ver si usted todavía satisface los requisitos de elegibilidad para el seguro de desempleo. **Si usted contesta “Sí” a la pregunta 7d o 7e usted debe ponerse en contacto con su Oficina de Empleo local.** Si usted tiene alguna pregunta con respecto a qué tipo de separación ocurrió en su trabajo, llame a su Oficina de Empleo local.

8) ¿Trabajó por si mismo durante cualquier parte de la semana?

Usted se considera ser empleado por si mismo cuando usted se compromete en un comercio independiente o en un oficio en cual no es dirigido por un empleador en el desempeño de su trabajo. Las ganancias se consideran su ingreso bruto, a menos que usted provea la evidencia de gastos que se requieren absolutamente para desempeñar su trabajo, y no son comunes a los gastos mientras trabaja para un empleador.

Si usted contesta “Sí,” indicando que usted trabaja para si mismo, el mensaje continúa como se indica:

8a) Marque la cantidad total que usted ganó trabajando para si mismo, más propinas antes de deducciones que se hicieron. Marque los centavos y dólares totales que usted ganó durante la semana, seguidos por la tecla numérica (#).

Ejemplo:	Si usted ganó \$175.35 trabajando por si mismo, oprima:	17535#
Ejemplo:	Si usted no ganó ningún tipo de pago, oprima:	0#

8b) Usted marcó \$_____.

El sistema repetirá la cantidad que usted marcó y pedirá que usted lo confirme marcando 1 para “Sí” o 9 para “No.”

8c) ¿Trabajó usted cuarenta horas o más en empleo por si mismo?

Si trabajó por si mismo más de cuarenta horas en la semana, usted se considerará totalmente empleado. *Si usted es empleado de tiempo completo durante la semana, usted no recibirá ningunos beneficios, sin tomar en cuenta la cantidad que usted ganó.*

9) ¿Durante la semana reclamada, recibió usted cualquier pago festivo, bonos, indemnización, o pago de vacaciones?

Días de fiesta: Si usted recibe, o va recibir pago por días festivos, marque esa cantidad en la semana en que el día de fiesta ocurrió. **Nota:** Si el pago festivo es contingente en que usted regrese al trabajo después del día de fiesta, entonces está considerado como un bono y debe ser reportado cuando sea pagado.

Archivando Semanalmente por Reclamo por Teléfono

Bono o sueldo de despedida (indemnización): Reporte la cantidad de estos pagos de cantidad total en la semana en que los recibió. Si usted está para recibir más de un pago del sueldo de despedida de un empleador, reporte una porción igual de la retribución por cada semana reclamada durante el período cubierto por el pago. Vea la [página 16](#) para más información.

Vacaciones: Si usted recibe, o va a recibir, las vacaciones pagadas, marque la cantidad por la(s) semana(s) en que usted esté de vacaciones. Si su empleador asigna pago de vacaciones a ciertas semanas, reporte su pago por vacaciones durante las semanas asignadas, aunque tome las vacaciones o no. Si usted recibe un solo pago completo por el tiempo de vacaciones que no tomó, reporte esa cantidad en la semana en que el pago se recibió.

Si usted contesta “Sí” a la pregunta 9, el sistema continúa:

9a) Marque la cantidad total que usted recibió antes de que se hicieran deducciones. Marque los centavos y dólares totales, seguidos por la tecla numérica (#).

Ejemplo: Si usted recibió **\$100.45** en otro ingreso, oprima:

10045#

9b) Usted marcó \$_____.

El sistema repetirá la cantidad que usted marcó y le pedirá que usted lo confirme marcando el 1 para “Sí” o 9 para “No.” Su desempleo puede reducirse si usted tiene otras ganancias. Por favor vea la [página 15](#) para una explicación de esta reducción.

Si usted ha reportado ganancias que son más de 1 ½ veces su beneficio semanal en la semana previa, quizás se le pregunte quién fue su empleador anterior. Usted dará la información, y se grabará. La pregunta será la siguiente:

10) Durante la semana anterior, usted reportó ganancias. Se necesita la siguiente información de su empleador.

Al sonido, diga en nombre del empleador, seguido por la tecla numérica (#).

Al sonido, diga el domicilio de su empleador; incluye calle, ciudad, estado, y la zona postal, seguida por la tecla numérica (#).

Al sonido, diga la última fecha que trabajó para el empleador; incluya el mes, el día, y el año, seguido por la tecla numérica (#).

11) Esto completa su reporte para la semana terminando (fecha). Gracias por usar el sistema de Reclamo por Teléfono. Adiós.

¿EQUIVOCACIONES?: Recuerde, las preguntas de 1 al 6 permiten corregir los errores sí/no. Esas preguntas se repetirán y le permitirán a usted corregir cualquier error. Las preguntas de 7 al 9 únicamente permitirán a usted corregir un error de la cantidad de dólar. Si usted contesta las preguntas 7 al 9 incorrectamente, usted tendrá que llamar su Oficina de Empleo para corregir el error.

¿QUÉ PASA SI SE ME OLVIDA ARCHIVAR UNA SEMANA? Si usted olvida llamar al sistema de Reclamo por Teléfono por una semana, y usted desea archivar para esa semana, repórtese a su Oficina de Empleo local. El sistema de Reclamo por Teléfono permitirá que se le pase una semana de archivar y le guardará su reclamo abierto. Sin embargo, **si se pasan dos semanas de archivar, su reclamo resultará inactivo. Usted tendrá que reabrir su reclamo según las instrucciones en la página 19.**

OTRA INFORMACIÓN QUE PUEDE OBTENER POR TELÉFONO: Para obtener otra información sobre su reclamo por teléfono, usted puede llamar a la línea de preguntas del sistema de Reclamo por Teléfono en su Oficina de Empleo local, y tener acceso a su información propia de reclamo usando las teclas de su teléfono. Usted debe establecerse para usar el sistema de Reporte de Reclamo por Teléfono para tener acceso a este sistema. Si usted está usando el sistema de Reporte de Reclamo Continuo, usted no podrá usar la línea de preguntas del sistema de Reclamo por Teléfono.

Archivando Semanalmente por Reclamo por Teléfono

Usted debe marcar el número de la línea de preguntas del sistema de Reclamo por Teléfono en la [página 23](#) de este manual. Use su clave igual como cuando usted archiva su reclamo semanal. La primera vez que usted usa este sistema informativo, tendrá que escoger un clave permanente. Recuerde, este sistema es solamente para dar información. Si usted desea archivar un Reclamo por Teléfono, usted debe llamar (208) 334-4700. **Tipo de información que usted puede recibir:** 1) La fecha cuando su último cheque se envió, si se envió durante los últimos catorce días, 2) La cantidad del cheque, cuando se envió, y las deducciones de la cantidad semanal de beneficio, 3) El balance que permanece en su reclamo, 4) Información sobre la última semana reclamada (si fue dentro de las últimas cuatro semanas) para ver si era una semana de espera, o si usted tuvo ganancias excedentes, una agotación de beneficios, o si usted tiene un asunto de elegibilidad pendiente.

RECLAMO POR INTERNET: Para usar el Reclamo por Internet, usted necesitará acceso a una computadora y el Internet. Antes que use el sistema de Reclamo por Internet, usted debe leer cuidadosamente y entender como archivar usando el sistema de Reclamo por Teléfono. Las preguntas que contestará en el sistema de Reclamo por Internet serán las mismas preguntas que contestará en el Reclamo por Teléfono. **Para obtener acceso al sistema de Reclamo por Internet, visite www.jobservice.us** y siga las instrucciones por archivar usando el sistema de Reclamo por Internet.

ESTABLECENDO UNA CLAVE PARA EL INTERNET: Si ya tiene una clave para IdahoWorks, usted entrará la misma clave en el sistema de Reclamo por Internet. Si no tiene una clave para IdahoWorks, usted debe establecer una clave para que pueda usar el sistema de Reclamo por Internet. Para establecer una clave, entre el mes y el año de su nacimiento. Por ejemplo, si nació el día 1 de agosto de 1973 su clave sería 0173. Después, el sistema le indicará a usted que debe establecer una clave permanente que entrará en el sistema dos veces. Entonces, usted usará su clave permanente que creó cada vez que use el sistema de Reclamo por Internet. Cuando esté contestando las preguntas del sistema de Reclamo por Internet, usted puede cambiar cualquier respuesta antes que someta su reclamo. Después que somete su reclamo, no puede cambiar sus respuestas. Si usted necesita cambiar una respuesta después que sometió su reclamo, usted debe llamar a su oficina local. Si tiene preguntas acerca del sistema de Reclamo por Internet, por favor, llama a su Oficina de Empleo local ([página 23](#)).

Usando la Forma de Reclamo Continuo

Si, por alguna razón, usted no puede usar el sistema de Reclamo por Teléfono o Reclamo por Internet, esta sección explica como archivar usando el Reporte de Reclamo Continuo. La forma de Reporte de Reclamo Continuo es una tarjeta que debe ser llenada a mano o enviada personalmente a la Oficina de Empleo local. Estas tarjetas usualmente cubren un período de dos semanas, así que se paga una vez cada dos semanas. Hay siempre la posibilidad que la tarjeta puede perderse o destruirse. Por favor, tome estas cosas en consideración, y si posible, use el sistema de Reclamo por Teléfono o Reclamo por Internet.

LLENANDO LA FORMA DE RECLAMO: Su forma de Reporte de Reclamo Continuo usualmente cubrirá un período de dos semanas. La primera semana elegible es la semana de espera, y no es una semana pagable ([página 6](#)). Las primeras dos líneas contienen datos de identificación impresos antemano tal como su número de seguro social y número telefónico. Por favor, cambie la información impresa antemano se está incorrecta. La fecha en que termina la semana en la semana 1 y la semana 2 viene impreso antemano. Para propósitos de seguro de desempleo, un período de reporte es de una semana, y la fecha en que la termina siempre es un Sábado. Cada semana empieza a las 12:01 de la mañana del domingo y termina la madrugada del sábado siguiente.

Usted contesta las preguntas por cada semana que usted está archivando al marcar sí o no. Las preguntas son muy parecidas a las preguntas explicadas en el sistema de Reclamo por Teléfono ([páginas 9-13](#)). Las preguntas 1 al 6 ([página 10-11](#)) son iguales a las del sistema de Reclamo por Teléfono. Las explicaciones sobre las ganancias y otros ingresos se encuentran en la [página 15](#). Si usted trabaja durante las semanas que usted archiva, usted debe incluir el nombre del empleador y domicilio en la sección que pide el "Empleador de la Semana 1" o "Empleador de la Semana 2." En la parte que pide "el último día trabajado esta semana (Mes/Día/Año)," indique el último día que usted trabajó durante aquella semana. Si usted se separó de un empleador por otra razón que la falta de trabajo, marque el cuadrado apropiado que pregunta: "Si ya no está trabajando con los empleadores arriba mencionados por otra razón que la falta de trabajo, marque el cuadrado apropiado. Esté preparado para reportarse a la oficina de empleo local con la información acerca de la separación, si es todavía no se ha reportado.

CUANDO REGRESAR LA FORMA DE RECLAMO: Usted debe enviar o entregar su forma de Reporte de Reclamo Continuo llenado apropiadamente que pide para pago (o crédito por la semana de espera) para un período específico de una o dos semanas. Cuando usted somete una forma de Reporte de Reclamo Continuo, otra forma en blanco se envía automáticamente a su último domicilio conocido. Si usted no recibe un nuevo reporte de reclamo en el correo, por favor llame su Oficina de Empleo más cercana para pedir otra forma.

Usando la Forma de Reclamo Continuo

Ejemplo:	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">D</td><td style="width: 12.5%;">L</td><td style="width: 12.5%;">M</td><td style="width: 12.5%;">M</td><td style="width: 12.5%;">J</td><td style="width: 12.5%;">V</td><td style="width: 12.5%;">S</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">7</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Semana 1</td> </tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S	1	2	3	4	5	6	7	Semana 1							<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">D</td><td style="width: 12.5%;">L</td><td style="width: 12.5%;">M</td><td style="width: 12.5%;">M</td><td style="width: 12.5%;">J</td><td style="width: 12.5%;">V</td><td style="width: 12.5%;">S</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">13</td><td style="text-align: center;">14</td> </tr> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">Semana 2</td> </tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S	8	9	10	11	12	13	14	Semana 2							<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 12.5%;">D</td><td style="width: 12.5%;">L</td><td style="width: 12.5%;">M</td><td style="width: 12.5%;">M</td><td style="width: 12.5%;">J</td><td style="width: 12.5%;">V</td><td style="width: 12.5%;">S</td><td style="width: 12.5%;">D</td><td style="width: 12.5%;">L</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">18</td><td style="text-align: center;">19</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;">22</td><td style="text-align: center; color: red;">23</td> </tr> <tr> <td colspan="9" style="text-align: center;">Entrega la tarjeta durante este periodo.</td> </tr> </table>	D	L	M	M	J	V	S	D	L	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Entrega la tarjeta durante este periodo.								
D	L	M	M	J	V	S																																																																		
1	2	3	4	5	6	7																																																																		
Semana 1																																																																								
D	L	M	M	J	V	S																																																																		
8	9	10	11	12	13	14																																																																		
Semana 2																																																																								
D	L	M	M	J	V	S	D	L																																																																
15	16	17	18	19	20	21	22	23																																																																
Entrega la tarjeta durante este periodo.																																																																								
	La Tarjeta cubriría Semana 1 y Semana 2																																																																							

SI SE ENVÍA: Su Reporte de Reclamo debe ser matasellado antes de medianoche del noveno día (día 23 en el ejemplo) siguiendo las semanas (o la semana) siendo reclamadas.

SI SE ENTREGA: Su Reporte de Reclamo debe ser colocado en una caja designada para ese propósito, o entregado a un representante de la Oficina de Empleo por el noveno día (día 23 en el ejemplo) siguiendo las semanas (o la semana) siendo reclamadas. Un Reporte de Reclamo no puede aceptarse si se ha depositado debajo o mediante las puertas de su Oficina de Empleo.

Si usted no envía ni entrega su Reporte de Reclamo como instruido, se le negará beneficios por el período de tiempo que usted está reclamando.

Por favor, permita por lo menos siete días de la fecha que usted somete su Reporte de Reclamo para la entrega de cualquier cheque. Llamando antes de que hallan pasado los siete días causará demoras en el proceso de correo. No asuma que los beneficios se han negado o que ocurrió una equivocación porque su cheque no llega el mismo día cada período. Si usted regresa a trabajar a base de tiempo completo, o por alguna razón desea dejar de archivar su reclamo, usted no necesita tomar ninguna acción especial. Simplemente deje de enviar sus formas de reporte de reclamo y será automáticamente inactivada.

NOTA: Los Reclamantes Interestatales (los individuos que viven fuera del estado de Idaho) deben siempre enviar los reportes directamente al Interstate Unit en Boise. La dirección es: Interstate Unit, 317 W. Main St., Boise, ID 83735. Si usted **no** vive en Idaho, puede obtener un Reclamo Continuo por llamando al Interstate Unit en Boise, ID a: (208) 332-3574.

Las Ganancias y Otro Ingreso

Si usted trabaja durante el tiempo que usted reclama beneficios, usted puede continuar recibiendo algunos o todos sus beneficios dependiendo en la cantidad de horas que usted trabaja y cuanto gana. **Sus ganancias brutas deben reportarse en la semana que se ganaron, no en la semana que se pagaron.** El salario que usted gane durante la semana en la cual está reclamando los beneficios afectará su cheque en una de las maneras siguientes:

- 1) Usted puede ganar hasta la mitad de la cantidad de beneficio semanal y aún recibir la cantidad completa de beneficio semanal para esa semana. Sin embargo, usted debe reportar **todas** las cantidades ganadas cada semana, aunque las ganancias brutas sean menos de la mitad de su cantidad de beneficio semanal.

Ejemplo: Si su cantidad de beneficio semanal es \$100 y gana \$47 en ganancias brutas, recibirá un cheque de \$100.

- 2) Si usted gana más de la mitad de su cantidad de beneficio semanal, usted recibirá una reducción de dólar-por-dólar por cada dólar que usted gana sobre la mitad de su cantidad de beneficio semanal para esa semana.

Ejemplo: Si su cantidad de beneficio semanal es \$100 y usted gana \$85 en ganancias brutas, usted ha ganado \$35 sobre la mitad de su cantidad de beneficio semanal y usted recibirá un cheque de \$65 (\$100-\$35).

- 3) Si usted trabaja de tiempo completo, o si usted gana 1 ½ veces o más de su cantidad de beneficio semanal en ganancias brutas en una semana, usted no recibirá un cheque de beneficio por esa semana. Cuarenta horas de trabajo se considera tiempo completo para la mayoría de las ocupaciones.

Ejemplo: Si usted trabajó de tiempo completo, o ganó \$150 o más en ganancias brutas, y su beneficio semanal es \$100, usted no recibirá un cheque para esa semana.

NOTA: Para poder calificar para estos beneficios parciales, usted debe trabajar todas las horas disponibles a usted. El dinero reducido de su cheque no se ha “perdido” mas permanecerá en su cuenta para el uso futuro si vuelva a reclamar.

Como Reportar Ganancias

Las ganancias deben reportarse en la semana que usted las gana. La información en esta sección cubre los tipos de diferentes ganancias que usted puede tener, y como reportarlas. Si usted tiene preguntas sobre como reportar ganancias o las horas trabajadas mientras recibe el desempleo, llame su Oficina de Empleo Local ([página 23](#)).

LAS GANANCIAS REGULARES: Usted debe reportar sus ganancias brutas durante la semana que usted las gana. Usted no reporta las ganancias en la semana que se las pagan. Si usted trabaja para un empleador quien usa un sistema demorado de pago, mantenga un registro de las horas trabajadas cada semana, y multiplique esto por su salario por hora. Esta es la cantidad que debe reportarse en la semana que se ganó.

EMPLEO POR SI MISMO: Usted debe reportar todas las ganancias, sin tomar cuenta la fuente de las ganancias. Esto incluye ganancias de empleo por si mismo así como también esos ganados con un empleador. Si usted está involucrado en empleo por si mismo, usted debe ponerse en contacto con su oficina de empleo local para asistencia en determinar como computar y reportar sus ganancias. Vea la [página 12, pregunta #8](#) para más información.

BONOS O INDEMNIZACIÓN (SUELDO DE DESPEDIDA): Reporte la cantidad del pago de cantidad total en la semana en que el pago es recibido. Si usted está para recibir más de un pago de sueldo de despedida de un patrón, reporte una porción igual del pago por cada semana reclamada durante el período cubierto por el pago. Por ejemplo, la cantidad total de su pago de despedida dividido por el número de semanas en el período cubierto por ese pago iguala la cantidad que usted debe reportar por cada semana que usted reclama beneficios.

TRABAJO: Tiempo gastado en el servicio por cualquier empleador, trabajo de comisión, trabajo por si mismo, y trabajo voluntario.

PENSIÓN, ANUALIDAD, PAGO DE JUBILACIÓN: Si usted hizo cualesquier contribución hacia un plano de jubilación, la pensión, anualidad, o la retribución de jubilación no es ingreso reportado y no es deducido de sus beneficios del seguro de desempleo. Los beneficios de jubilación de Seguro Social no son deducibles de los beneficios del seguro de desempleo, porque usted hace una contribución a ese fondo. **Ingreso de Jubilación** será deducido de su beneficio semanal si: 1) El pago es de un empleador de período base, y 2) El empleador hizo 100% de las contribuciones al plan de jubilación. Los pagos se prorratearán semanalmente. **Por cada \$1 de su cantidad semanal deducible de pensión, su beneficio semanal de desempleo será reducido por \$1.**

Cheques y Mensajes

Si usted usa el Reclamo por Teléfono o Reclamo por Internet, su cheque se emite semanal. Si usa Reclamo Continuo, vea la [página 14](#) refiriéndose al pagamiento de cheques de Reclamo Continuo.

Los cheques se emiten como resultado de sus respuestas al sistema de Reclamo por Teléfono, Reclamo por Internet, o Reclamo Continuo. Si no hay problemas con su reclamo, el cheque se emitirá el próximo día de trabajo después de su reporte del sistema de Reclamo por Teléfono o Reclamo por Internet, si usted reclama antes de las 6 p.m., tiempo de montaña. Si usted está usando los reportes de Reclamo Continuo, el cheque saldrá por correo el día después de que su reporte de Reclamo Continuo se procesa. La información sobre el sistema de reporte de Reclamo Continuo está en la [página 14](#).

Por favor, permita hasta una semana para recibir su cheque. Si usted no recibe un cheque dentro de una semana de su reporte, llame a la Oficina de Empleo local. Si usted está usando el sistema del Reclamo por Teléfono, usted puede llamar a la línea de preguntas del sistema de Reclamo por Teléfono. Los números telefónicos para las líneas de preguntas del Reclamo por Teléfono son llamadas locales (vea [página 23](#)). Si usted no está en el sistema del Reclamo por Teléfono, usted debe llamar a su Oficina de Empleo local. Todos los números se encuentran en la [página 23](#) para ambos las línea de preguntas y las Oficinas de Empleo locales.

Si un cheque se pierde o ha sido robado, llame a su oficina local. Normalmente, cheques no se volverán a emitir hasta catorce días de la fecha del envío original. Su oficina local le ayudará a llenar las formas para los cheques perdidos.

Cheques y Mensajes

El talón de su cheque puede contener mensajes especiales concernientes a su reclamo. Además de los mensajes sobre su cheque, usted puede recibir también otros mensajes informativos sobre la forma del Reporte de Reclamo Continuo o una carta. Estos mensajes explicarán diversas situaciones, tal como porqué su cheque se redujo o no fue emitido, proveerá la información sobre la agotación de sus beneficios, y las fechas en que termina el año de beneficio.

Lea todos los mensajes cuidadosamente y pida un representante de reclamo le conteste cualquier pregunta que tenga.

Si usted usa el sistema de Reclamo por Teléfono o Reclamo por Internet, y usted tiene preguntas con respecto a su reclamo, usted puede llamar a la línea informativa de Reclamo por Teléfono el número está en la [página 23](#). Recuerda que la primera vez que usted llame a la línea informativa será necesario de establecer un clave en este sistema también. Usted usará su clave temporario (el mes y año de su nacimiento) la primera vez que use este sistema. Si usted está usando las tarjetas de Reclamo Continuo, usted debe contactar su Oficina de Empleo local para información sobre su reclamo. Todas las Oficinas de Empleo locales y los números telefónicos de la Interstate Unit se encuentran en la [página 23](#) de este manual.

Sobrepagos y Fraude

SOBREPAGOS: Los beneficios se pagan a usted basado en la información de elegibilidad disponible al tiempo que usted llame al sistema de Reclamo por Teléfono, use el Reclamo por Internet, o entregue su Reporte Continuo. Un sobrepago puede ocurrir si el Departamento recibe información adicional o contradictoria acerca de su elegibilidad después de que los beneficios se le han pagado. Si después de recibir esta nueva información, y el Departamento determina que usted no era elegible para recibir beneficios que usted ya recibió, se le notificará que un sobrepago ha ocurrido en su reclamo. Usted puede pedir un plan de arreglo de pagos mensuales para repagar el sobrepago. Si usted no repaga un sobrepago, el Departamento puede interceptar su reembolso de impuestos estatales o tomar acción legal incluyendo embargo de salario, para recuperar el sobrepago. El Departamento tiene la autoridad de cargar interés a la cantidad estatutarias en los sobrepagos no recuperados. Si usted tiene un balance existente de sobrepago cuando usted sea nuevamente elegible, y archiva para beneficios, su beneficio semanal entero será retenido por el Departamento cada semana y se aplicará a su balance de sobrepago. Contrarrestar beneficios futuros es solamente una manera empleada para recuperar sobrepagos actuales y atrasados. Si los sobrepagos no son repagados puntualmente se realizarán acciones agresivas para cobrar.

DESISTIMIENTO DE REEMBOLSO: Si se le ha sobrepagado beneficios, usted puede pedir que el Departamento emita una Determinación de Desistimiento. El reembolso del sobrepago puede renunciarse si usted puede mostrar que ambos de las condiciones en ejemplo 1 o ambas condiciones en ejemplo 2.

Ejemplo 1: El sobrepago debe haber sido causado únicamente por error en el parte del Departamento o inadvertencia Y pagado a un reclamante que no tenía manera de saber que estaba recibiendo beneficios que no tenía derecho a recibir. O, **Ejemplo 2:** El sobrepago fue el resultado de un error de reporte de empleador de sueldo durante el período base de un reclamante y razonablemente el reclamante no tenía manera de reconocer el error en el sueldo reportado.

Las intrusiones para pedir una Determinación de Desistimiento se encuentran en la forma de Determinación de Sobrepago que usted recibirá cuando ocurra un sobrepago en su reclamo.

FRAUDE: Usted puede ser sujeto a un período de descalificación de 52 semanas, posiblemente una convicción de felonía, y el reembolso de todos los beneficios recibidos ilegalmente si usted hace cualquiera de lo siguiente:

- 1) hace declaraciones falso mientras es entrevistado con respecto a su reclamo;
- 2) a sabiendas hace una declaración falsa sobre cualquier de las formas que usted llena en relación a su reclamo, tal como mal informando la razón por la separación de su empleador. ;
- 3) falla en adecuadamente reportar sus ganancias semanales en su Reclamo por Teléfono, Reclamo por Internet, o Reclamo Continuo forma;
- 4) si usted abandonó o fue despedido de un trabajo, o rehúsa un trabajo y falla de notificar el Departamento.

Las revisiones se conducen rutinariamente para averiguar la información que usted provee al Departamento del Trabajo mientras está archivando para beneficios de aseguración de desempleo. Es importante que usted responda puntualmente a estos pedidos de revisiones. La falla en responder o falla en explicar adecuadamente las discrepancias notadas, puede resultar en un sobrepago requiriendo reembolso, descalificación de recibir beneficios del desempleo por hasta un año y prosecución criminal.

Sobrepagos y Fraude

BOISE: El año pasado más de 900 personas atentaron a engañar el sistema de desempleo de Idaho.

Dos residentes de Magic Valley recibieron probación esta primavera después de declararse por culpables de fraudulentamente coleccionar beneficios de desempleo.

Una nueva ley que se pondrá en vigencia este otoño ayudará a identificar más casos de fraude de desempleo, dice un investigador del estado.

Los dos residentes de Magic Valley fueron sentenciados separadamente con cargos de felonía de “representación fraudulenta para recibir beneficios” dice un anuncio de noticia del Departamento de Trabajo del estado de Idaho.

La definición de fraude es de deliberadamente retener información para recibir beneficios, dice un administrador de seguro de desempleo en Boise- por ejemplo, cuando una persona que fue despedida o abandonó un trabajo reporta al estado que fue solamente una falta de trabajo suficiente o perdió el trabajo sin culpa propia.

Dinero no merecido no vale la pena

Al editor de, Jefferson Star:

Hace poco tiempo que tuve un encuentro con la oficina de empleo que no fue agradable.

Pensé que mientras estaba trabajando, intentaría coleccionar unos cheques de desempleo como un dinerito extra. Me entienden, yo necesitaba el dinero, más todos necesitan dinero.

Descubrí que este no era la manera correcta. Además de ser descubierto, ellos me llevaron a corte. Entonces, al final; tuve que repagar el dinero y recibí una multa grande y estuve avergonzado de tener que escribir esta carta.

Entonces, lo que tengo que decir es que he aprendido que guardan un registro y si usted piensa que puede defraudar el sistema, piénsalo bien porque más tarde o temprano le descubrirán.

Y usted talvez estará en la misma situación o peor. Entonces, el mensaje que le doy, es de no hacerlo. Estará mejor así.

Un Reclamante de Rigby

Fraude de desempleo iguala tiempo en la cárcel local

The Morning News

Un hombre de Blackfoot quien dijo que cuando recibió ilegalmente \$2,310 de compensación de desempleo, no sabía que era un crimen, fue sentenciado el lunes de dos a cinco años en la prisión.

SEGURIDAD PUBLICA

Hombre se declara culpable de cargos de fraude

Una investigación de fraude hecha por oficiales del departamento de trabajo del estado de Idaho llevó a una declaración de culpable por un hombre de Emmett por coleccionar beneficios de seguro de desempleo del estado ilegalmente.

El residente de Emmett se declaró culpable ante de la corte judicial de distrito de Idaho con una carga de felonía de “representación fraudulenta para recibir beneficios.”

La corte descubrió que el individuo había ocultado ganancias semanales mientras estaba recibiendo beneficios de desempleo y falló en reportar que había abandonado un trabajo durante el tiempo que había archivado para beneficios.

El residente de Emmett fue sentenciado a 180 días con 170 suspendidos en la cárcel del condado de Gem y un año de probación. El individuo fue requerido pagar el costo del corte de \$500 y de reembolsar el departamento de trabajo en la cantidad de \$2,439.

*Compilado por
Statesman staff*

Hombre de SV abroga de culpable en caso de IDOL

Wallace: Un hombre de Kingston recientemente, se declaró de culpable en la corte del primer distrito por recibir beneficios de seguro de desempleo ilegalmente.

Después de una investigación por los oficiales del departamento de trabajo del estado de Idaho, el hombre de Kingston entró un abrogo en Wallace.

De acuerdo con el departamento de trabajo del estado de Idaho, el reclamante intencionalmente falló en reportar sus ganancias semanales mientras estaba recibiendo beneficios de desempleo por un período de 13 semanas.

El juez de la corte del primer distrito sentenció el hombre de Kingston a 127 días en el cárcel. Además, el hombre tenía que pagar el costo de la corte y tendrá que reembolsar el departamento de trabajo del estado de Idaho por los beneficios de seguro que el hombre había recibido, que totalizó \$2,904.

Oficiales del departamento de trabajo del estado de Idaho dijeron que ellos activamente buscan prosecución criminal de individuos que archivan reclamos fraudulentos de beneficios de desempleo. Ellos dijeron que tales reclamos aumentan la tasa de impuestos de empleadores y reducen los fondos disponibles usados para pagar los beneficios de casos legítimos.

El estado tiene investigadores de seguro de desempleo quienes dedican su tiempo a investigar reclamos fraudulentos.

Protestas y Apelaciones

Usted, o un empleador previo, puede protestar cualquiera decisión con respecto a su elegibilidad para recibir beneficios de seguro de desempleo. Su protesta debe ser por escrito y estar firmada. Cuando una protesta se archiva, y una nueva decisión se hace, un documento escrito se emitirá, dando a usted las razones por la nueva decisión. Hay cuatro niveles en donde las decisiones se hacen. Las decisiones hechas en los primeros tres niveles pueden ser protestadas por usted o por un partido interesado.

LA DETERMINACIÓN: La determinación es la primera decisión hecha con respecto a su reclamo y es emitida por el Departamento de Trabajo de Idaho, usando hechos reunidos por la oficina local.

LA APELACIÓN: Esta decisión es hecha por la Agencia de Apelaciones en la Oficina Central del Departamento de Empleo en Boise. La Agencia de Apelaciones usará información previa, y la información acumulada en su audiencia. Los partidos interesados generalmente participan en las audiencias por medio del teléfono.

LA COMISIÓN INDUSTRIAL: Este es el primer nivel de apelación fuera del Departamento de Empleo de Idaho. Su protesta a una decisión de Apelaciones debe ser por escrito y debe enviarse directamente a la Comisión Industrial. La Comisión típicamente emita una decisión basada en los hechos anteriormente sometidos.

CORTE SUPREMA DE IDAHO: El último nivel de apelación para protestar la decisión hecha en un reclamo de seguro de desempleo se lleva a cabo antes de la Corte Suprema de Idaho. Se pueden cobrar los costos para archivar una protesta a este nivel.

Si usted archiva una protesta o apelación:

La Determinación: Una protesta debe entregarse a su oficina local o ser matasellada a no tardar más de catorce días después que se envía la decisión.

La Apelación: Usted tiene catorce días desde la fecha de envío para archivar una protesta en escrito con la Comisión Industrial de Idaho. La protesta debe llevarse o enviarse directamente a la Comisión Industrial. Las protestas archivadas con la Agencia de Apelaciones o en la Oficina de Empleo no se aceptarán por la Comisión.

La Comisión Industrial: Usted tiene cuarenta y dos días desde la fecha de la decisión para apelar a la Corte Suprema de Idaho. Llame a la Comisión Industrial para obtener instrucciones detalladas para apelar la decisión.

En los primeros dos niveles de protesta, usted puede representarse a usted mismo o ser representado por un abogado o cualquier adulto que usted elija. En la Comisión Industrial un reclamante puede representarse a sí mismo, o ser representado por un abogado o por cualquier otro agente debidamente autorizado.

Usted debe continuar archivando por medio del sistema de Reclamo por Teléfono, Reclamo por Internet, o por medio de su forma de reporte de Reclamo Continuo hasta que usted acepte una decisión final. A usted solamente se le puede pagar por las semanas en que usted ha archivado un reclamo, y ha cumplido con todos los requisitos de elegibilidad, si una autoridad más alta de apelación determina que usted debería recibir beneficios.

Recomenzando Su Reclamo

Si usted no ha reclamado beneficios por dos o más semanas consecutivas, su reclamo se para automáticamente. **Para recomenzar su reclamo visite: www.jobservice.us.** Si no tiene acceso al Internet, visite su Oficina de Empleo local (página 23) mas cerca de usted. Su reclamo será abierto el domingo de la semana en que usted reabre su reclamo. **No espere hasta que la semana se termine antes de reabrir su reclamo.** Si usted ha trabajado desde la última vez que reclamó, esté seguro que tiene una lista completa de las direcciones de sus empleadores.

Si no estás mas archivando por beneficios, usted todavía debe informar su Oficina de Empleo de la mudanza de su dirección para que subsiguiente información de su reclamo le puede ser mandado. Cada año enviamos un 1099-G a cada receptor de seguro de desempleo. Se necesita esta forma cuando archivando impuestos. Acerca de día 30 de enero de cada año, será mandado a su dirección actual en nuestra sistema.

Si mueve a **dentro de Idaho**, por favor usa www.jobservice.us o la Oficina de Empleo más cerca de usted para poner al día su dirección o de reabrir su reclamo. Su requisitos de búsqueda de trabajo pueden cambiar si se mueve a otro parte del estado.

Información Miscelánea

PERFÍL BIOGRÁFICO DEL TRABAJADOR: Este proceso que identifica los reclamantes quienes probablemente agotará el seguro de desempleo regular y necesitarán asistencia en el servicio de búsqueda de trabajo para hacer una transición exitoso a un nuevo empleo. Si sus circunstancias son tales que usted ha sido seleccionado por medio de este proceso de ser conocido por “profling,” su elegibilidad para beneficios puede afectarse si usted no sigue el programa hasta terminar. El programa es desarrollado por usted y un representante de la Oficina de Empleo. El programa es diseñado para ayudar a regresar a trabajar en el tiempo más corto posible.

RESPONSABILIDAD DE IMPUESTOS DEL SEGURO DE DESEMPLEO: Cualquier beneficio de desempleo que usted recibe es totalmente imponible, siempre y cuando es obligado a archivar un regreso de impuestos. El Impuesto federal puede retenerse de su cheque del seguro de desempleo, si usted elige esta opción. El valor de retención es 10%. Los impuestos estatales de Idaho **no** se retendrán. Puede ser necesario que usted haga pagos de impuestos estimados. Forma 1099-G, que reporta los beneficios pagados, se enviará al final del mes de enero a su último domicilio registrado. La misma información se le dará al IRS. Si su domicilio ha cambiado, notifique a su Oficina de Empleo (página 23).

DEDUCCIÓN EXIGIDA PARA EL MANTENIMIENTO DE NIÑOS: El Derecho Público 97-35 requiere que nosotros retengamos fondos de los beneficios de seguro de desempleo en casos donde una agencia de autoridad al mantenimiento de niños impone o un acuerdo voluntario de mantenimiento de niño, o una corte ordena que pague dinero para el mantenimiento de niño. El Departamento de Salud y Bienestar pone la información directamente en el sistema del seguro de desempleo. **Cualquiera pregunta con respecto a las deducciones de aplicación de mantenimiento de niño debe dirigirse al Departamento de Salud y Bienestar, Aplicación de Mantenimiento de Niño, a su número telefónico gratis 1 (800) 356-9868.**

LA ASISTENCIA DE ADAPTACIÓN DE COMERCIO: La Asistencia de Adaptación de Comercio (TAA) es disponible a los trabajadores quienes pierden sus trabajos, o cuyas horas de trabajo y los jornales se reducen, como resultado del aumento de importaciones. Beneficios disponibles a individuos elegibles incluyen: (1) entrenamiento de trabajo, si el empleo apropiado no esté disponible, (2) pensión para cubrir los gastos en búsqueda de trabajo cuando buscan trabajo fuera del área, (3) pensión de reubicación para ayudar a los trabajadores y a sus familias a mudarse a una nueva área de empleo, más un pago de cantidad total, y (4) pensión para la readaptación comercial (TRA) que llega a ser pagable cuando todo el seguro de desempleo se ha agotado.

REEMPLERO Y REENTRENAMIENTO PARA TRABAJADORES DESLOCALIZADOS: Los trabajadores desempleados debido a clausuras de planta, descansados permanentemente, o los otros trabajadores desempleados a largo plazo, pueden ser elegibles para servicios de reemplero y reentrenamiento bajo el Acto de Deslocalización Económica y la Asistencia de Adaptación (EDWAA). Los servicios incluyen, pero no son limitados a: aconsejamiento, probando, guía vocacional, la asistencia de colocación, entrenando sobre-un-trabajo, y asistencia de reubicación. Llame a la Oficina de Empleo más cercana para más información y para ver si usted es elegible para estos servicios.

Registro de Búsqueda de Trabajo

Nombre del Reclamante: _____

Número de Seguro Social: _____

	Lugares Contactados (Nombre de empleador, domicilio, y número de teléfono)	Tipo de trabajo buscado	La fecha del contacto y método de aplicar	Nombre de Persona que contactó	¿Posibilidad de emplearlo?
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				

Registro de Búsqueda de Trabajo

Nombre del Reclamante: _____

Número de Seguro Social: _____

	Lugares Contactados (Nombre de empleador, domicilio, y número de teléfono)	Tipo de trabajo buscado	La fecha del contacto y método de aplicar	Nombre de Persona que contactó	¿Posibilidad de emplearlo?
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				
Por Semana de: _____	1.				
	2.				
	3.				

Domicilios y Números de Teléfono

(Prefijo es 208 por todos)

Oficina Local	Ubicación	Dirección Postal	Código Postal	Teléfono	Reclamo por Teléfono
Blackfoot	155 N. Maple	PO Box 9, Blackfoot	83221-0009	785-2200	782-0461
Blaine County	513 N. Main, Ste 1	513 N. Main, Ste 1, Hailey	83333-8417	788-3526	788-3221
Boise	219 W. Main St.	219 W. Main St., Boise	83735-0030	332-8943	332-7406
Bonnars Ferry	6541 Main St.	Rt. 4 Box 5745, Bonners Ferry	83805-9779	267-5581	267-4604
Mini Cassia	127 W. 5 th St. North	127 W. 5 th St. North, Burley	83318-3457	678-5518	677-3460
Canyon County	6107 Gray Lane	6107 Gray Lane, Caldwell	83607-8072	364-7783	454-7680
Coeur d'Alene	1221 W. Ironwood Dr., Ste 200	1221 W. Ironwood Dr., Ste 200, CDA	83814-2668	769-1558	664-9641
Emmett	2030 S. Washington	2030 S. Washington, Emmett	83617-9450	364-7780	364-7780
Grangeville	305 N. State St.	PO Box 550, Grangeville	83530-0550	983-0440	983-1477
Idaho Falls	150 Shoup Ave, Ste 13	150 Shoup Ave, Ste 13, Idaho Falls	83402-3653	557-2500	525-7130
Interstate Claims	317 W. Main St.	317 W. Main St., Boise	83735-0770	332-3574	334-4700
Silver Valley	35 Wildcat Way, Ste B	35 Wildcat Way, Ste B, Kellogg	83837-2253	783-1202	784-5603
Lewiston	1158 Idaho St.	PO Box 1147, Lewiston	83501-1147	799-5000	799-5118
Magic Valley	771 N. College Rd.	PO Box 5129, Twin Falls	83303-5129	735-2500	736-4747
McCall	299 S. 3 rd St.	PO Box 966, McCall	83638-0966	634-7102	634-7959
Meridian	205 E. Watertower Ln.	205 E. Watertower Ln., Meridian	83642-6282	364-7785	895-8296
Moscow	1350 Troy Rd. Ste 1	1350 Troy Rd. Ste 1, Moscow	83843-3995	882-7571	882-4942
Mountain Home	1993 E. 8 th N.	1993 E. 8 th N., Mtn. Home	83647-2333	587-7911	587-3394
Orofino	410 Johnson Ave.	PO Box 391, Orofino	83544-0391	476-5506	476-0242
Payette	501 N. 16 th St., Ste 107	PO Box 179, Payette	83661-0179	642-9361	642-2836
Pocatello	430 N. 5 th Ave.	PO Box 4087, Pocatello	83205-4087	236-6710	236-6005
Rexburg	316 N. 3 rd E.	PO Box 158, Rexburg	83440-0158	356-4451	356-8044
St. Maries	105 N. 8 th	105 N. 8 th , St. Maries	83861-1845	245-2518	245-1705
Salmon	1301 Main St., Unit 1	PO Box 990, Salmon	83467-0990	756-2234	756-8108
Sandpoint	2101 W. Pine St.	2101 W. Pine St., Sandpoint	83864-9399	263-7544	263-9618

Reclamantes que requieren servicio de TDD, llaman al "Idaho Relay Service" a: **711**

Nuestra dirección de Internet es: <http://www.jobservice.us>. Úsela para archivar su reclamo por Internet y otra información.

State of Idaho
Department of Labor
Unemployment Insurance Division
317 W. Main Street
Boise, Idaho 83735-0770
Official Business
Penalty for Private Use, \$300

I-77-506 (R-7-03)

FIRST CLASS MAIL